

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 81

«Принято»

решением Общего собрания
работников МБДОУ № 81
Протокол № 1 от 21.03.2022г.

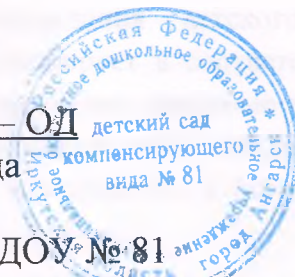
Секретарь Общего собрания
работников МБДОУ № 81

Новоселова Новоселова Е.Н.

«Утверждено»

Приказом № 19 – ОД от 21.03.2022 года

Заведующий МБДОУ № 81
Преловская Преловская Н.Н.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 81

От работников

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ детского сада

компенсирующего вида № 81

М.В. Блохина М.В. Блохина

г. Ангарск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 81 (далее – Учреждение), который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),

1.2.3. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.4. Уставом Учреждения.

1.2.5. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, утвержденным приказом Министерства социального развития России от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее ЕКС),

1.2.6. Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2.7. Федеральным законом от 17.09.1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

1.2.8. Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.2.9. Другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Оригинал Правил хранится у работодателя, копия настоящих Правил вывешивается в Учреждении в информационном уголке или размещается на официальном сайте Учреждения.

1.7. Правила, являются приложением к коллективному договору Учреждения.

1.8. Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. **Работодатель имеет право:**

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- 2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 2.1.9. Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Учреждением, а также вопросы представительства и защиты социально – трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета и об их реализации.
- 2.1.10. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.
- 2.1.11. Устанавливать и осуществлять видеонаблюдение: внутреннее (в общих коридорах здания) и внешнее (по периметру здания) в целях обеспечения безопасности, сохранности имущества учреждения, работников и третьих лиц, осуществления контроля за безопасностью на территории учреждения; обрабатывать и передавать записи камер видеонаблюдения третьей стороне только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.1.12. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 2.2. Работодатель обязан:**
- 2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 25 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 10 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в Учреждении 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, Уставом Учреждения.

2.2.14. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.16. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.17. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма.

2.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.19. Осуществлять один раз в пять лет специальную оценку условий труда на каждом рабочем месте.

2.2.20. Осуществлять оценку профессиональных рисков каждого рабочего места.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, Уставом Учреждения и коллективным договором формах: Общем собрании работников, Педагогическом совете.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- 3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- 3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.
- 3.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 3.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 3.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 3.2. Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:**
- 3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку, применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного образовательного раздела (модуля).
- 3.2.4. Право на выбор авторских образовательных программ, методических пособий, материалов и иных средств образования и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном Законом об образовании.
- 3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе перспективных планов, календарных планов, методических материалов, дидактических пособий и иных компонентов образовательных программ.
- 3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработке и во внедрении инноваций в образовательной деятельности.
- 3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Учреждения, доступ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении.
- 3.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами Учреждения.
- 3.2.9. Право на участие в управлении Учреждением и в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения.
- 3.2.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законодательством РФ.
- 3.2.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

3.2.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогический работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическими работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Иркутской области и актами администрации Ангарского городского округа.

3.4. Каждый работник обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, регламентирующими деятельность работника.

3.4.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.4.3. Соблюдать Устав Учреждения, трудовой договор, настоящие Правила, должностные инструкции и иные локальные нормативные акты Учреждения.

3.4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.4.6. Соблюдать требования охраны труда и нормы пожарной безопасности труда.

3.4.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.4.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки) согласно календарю профилактических прививок, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ, а также санитарно – гигиеническое обучение.

3.4.10. Уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений.

3.4.11. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.4.12. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- 3.4.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 3.4.14. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.4.15. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.
- 3.4.16. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности с момента его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.
- 3.4.17. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.
- 3.4.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 3.5. **Педагогические работники обязаны** (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):
- 3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию адаптированной основной образовательной программы Учреждения.
- 3.5.2. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.
- 3.5.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.5.4. Охранять жизнь и здоровье воспитанников, защищать от всех форм физического и психического насилия.
- 3.5.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.5.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.5.7. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.5.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.5.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.5.10. На своем рабочем месте требовать создание безопасных условий для организации образовательной деятельности с воспитанниками.
- 3.6. **Всем работникам запрещается:**
- 3.6.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- 3.6.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности.
- 3.6.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

- 3.6.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.
- 3.6.5. Курить (в помещениях и на территории учреждения).
- 3.6.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 3.6.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.
- 3.6.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.
- 3.6.9. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать делопроизводителю.
- 3.6.10. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- 3.6.11. Делать замечания другим работникам Учреждения по поводу их работы.
- 3.6.12. Допускать посторонние лица в Учреждение без согласования с администрацией Учреждения.
- 3.7. **Педагогическим работникам запрещается:**
 - 3.7.1. Делать замечания по поводу работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
 - 3.7.2. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий).
 - 3.7.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.8. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Прием на работу, перевод и увольнение работников

- 4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.
- 4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - 4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - 4.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - 4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
 - 4.2.4. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ.
 - 4.2.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - 4.2.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - 4.2.7. Документ, подтверждающий присвоение педагогическому работнику квалификационной категории при ее наличии.
 - 4.2.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- 4.1.1. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 4.1.2. Медицинскую книжку установленного образца.
- 4.2. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.
- 4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ.
- 4.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.
- 4.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 4.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, претендующие на работу в Учреждение.
- 4.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- 4.7.1. Кандидата представляет личное заявление на имя работодателя.
- 4.7.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.7.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 4.7.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 4.7.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.
- Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 4.7.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 4.7.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 4.7.8. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 4.7.9. Оформляется личное дело на нового работника (заверенная копия приказа о приеме на работу, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового договора, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 4.7.10. Работник заполняет лист согласия на обработку персональных данных.

- 4.7.11. Работодатель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров.
- 4.8. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом). Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ (заместители заведующего), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.
- 4.9. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.
- 4.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.
- 4.11. Срок хранения личных карточек формы Т – 2 уволенных сотрудников составляет 75 лет.
- 4.12. В приеме на работу не может быть отказано по мотивам: пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в ст.64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров, а также специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.
- 4.13. Перевод работника на другую работу:
- 4.13.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не должен быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.13.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор в Учреждении прекращается.
- 4.13.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.13.4. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и оформляется новый трудовой договор (за исключением случаев временного перевода).

4.14. Прекращение трудового договора:

4.14.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.14.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.14.3. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьями 79 ТК РФ.

4.14.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.14.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.14.6. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения, а также несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.14.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.14.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.14.9. Основания для увольнения педагогического работника помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются (ст. 336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения; применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.14.10. Увольнение педагогического работника в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением устава Учреждения относится в соответствии со ст. 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям и требует соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного ст. 193 ТК РФ.

4.14.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.14.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей

140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.14.14. В случае отказа работника в получении трудовой книжки, оформляется акт отказа работника от получения трудовой книжки, трудовая книжка высылается работнику по почте заказным письмом.

5. Рабочее время, режим работы

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а также выходными днями, установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Исключение составляют работники по должности – сторож, для них устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.3. Учреждение работает в режиме с 07.00 часов до 19.00 часов, в период работы группы круглосуточного пребывания – с 07.00 до 07.00 (круглосуточно: понедельник, вторник, четверг).

5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

5.4.1. Воспитатель, непосредственно работающий на группе компенсирующей направленности – 25 часов в неделю.

5.4.2. Воспитатель, работающий на группе общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю

5.4.3. Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

5.4.4. Учитель – дефектолог, учитель-логопед – 20 часов в неделю.

5.4.5. Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

5.4.6. Педагог-психолог – 36 часов в неделю.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.5.1. для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

5.5.2. для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

5.5.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

5.6. График работы предусматривает выработку нормы часов рабочего времени в неделю.

№ п/п	Должность	Норма выработки часов в неделю
1.	Заведующий	40
2.	Заместитель заведующего по ВМР	40
3.	Заместитель заведующего по АХР	40
4.	Главный бухгалтер	40
5.	Делопроизводитель	40
6.	Учитель – дефектолог	20
7.	Учитель-логопед	20
8.	Педагог- психолог	36
9.	Воспитатель группы компенсирующей направленности	25

10.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности	36
11.	Музыкальный руководитель	24
12.	Инструктор по физической культуре	30
13.	Младший воспитатель группы компенсирующей направленности	36
14.	Младший воспитатель группы общеразвивающей направленности	40
15.	Кастелянша	40
16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40
17.	Уборщик служебных помещений	40
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40
19.	Младший воспитатель (ночной)	по графику
20.	Сторож	суммированный учет рабочего времени (40)
21.	Дворник	40
22.	Вахтер	40
23.	Повар	40
24.	Кухонный рабочий	40
25.	Бухгалтер	40
26.	Специалист по охране труда	20

5.7. График работы: время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, утверждается работодателем и указывается в трудовом договоре, с которым работник знакомится под подпись.

5.8. Работодатель может устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени:

5.8.1. Для работников в возрасте от 15–16 лет 5 часов, в возрасте от 16-18 лет 7 часов.

5.8.2. Для инвалидов 1 и 2 группы в соответствии с медицинским заключением.

5.8.3. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать: при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов; при 30 часовой рабочей неделе и менее 6 часов.

5.8.4. Для педагогических работников.

5.9. Работодатель может устанавливать неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю:

5.9.1. По соглашению между работником и работодателем.

5.9.2. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.9.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени (ст. 93 ТК РФ).

5.9.4. По заявлению женщины, во время ее нахождения в отпуске по уходу за ребенком, они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

5.9.5. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Работа в ночное время устанавливается с 22.00. часов до 06.00. часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время.

5.11. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет. Опекуну детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа на запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное устанавливается трудовым договором.

5.12. Сверхурочная работа.

5.12.1. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя. Если о привлечении лица к сверхурочным работам не было издано соответствующего приказа, но установлено, что имелось устное распоряжение кого-либо из руководителей, работу следует считать сверхурочной.

5.12.2. Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

5.12.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12.4. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

5.13. Ненормированный рабочий день.

5.13.1. Ненормированный рабочий день устанавливается для: заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера Учреждения.

5.13.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором (ст. 119 ТК).

5.14. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

5.16. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник должен заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не

включается. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.2. На работах, где по условиям работы (воспитатели, сторожа) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. Работникам помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) могут предоставляться кратковременные перерывы для отдыха и личных надобностей не более 10 минут после двухчасовой работы, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

6.5. Работники имеют право на ежедневный (межсменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день. Его продолжительность определяется графиком сменности и зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва.

6.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5 – дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 110, 111 ТК РФ).

6.7. Нерабочими праздничными днями являются дни для работников установленные ТК РФ посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.8. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья: учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре – 56 календарных дней.

- 6.10. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.11. Всем работникам Учреждения предоставляются дополнительный отпуск – 8 календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями и дополнениями).
- 6.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:
- Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе и главному бухгалтеру – 6 календарных дней.
- 6.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работников. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях предусмотренных законодательством (ст.114 –129 ТК РФ).
- 6.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.15. За первый рабочий год право на использование отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.
- 6.16. Отдельные категории работников имеют право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:
- 6.16.1. Работнику в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (абз. 4 ст. 123 ТК РФ).
- 6.16.2. Работнице перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (абз. 4 ст. 122 ТК РФ).
- 6.16.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (абз. 6 ст. 122 ТК РФ).
- 6.16.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).
- 6.16.5. Работникам – совместителям– одновременно с отпуском по основному месту работы (абз. 1 ст. 286 ТК РФ).
- 6.16.6. Работнику, супруг которого является военнослужащим, – одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).
- 6.16.7. Работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ).
- 6.16.8. Гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).
- 6.16.9. Героям Советского Союза, героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»).
- 6.16.10. Гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» (Закон РФ от 09.06.1993 N 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»).
- 6.16.11. Ветеранам ВОВ, иным участникам ВОВ и боевых действий, ветеранам труда (Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»).
- 6.16.12. Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы (Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).

6.16.13. Гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

6.17. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам Учреждения по их заявлению не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления данного отпуска определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическими работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

6.19. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

6.20. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно – заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 173 ТК РФ)

6.21. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно–заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 174 ТК РФ)

6.22. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно–заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня (глава 26, ст. 176 ТК РФ).

6.23. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 – 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.24. В соответствии со статьей 287 Трудового кодекса РФ гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании воспитанников, высокоэффективную, качественную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

7.1.1. Стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников.

7.1.2. Объявление благодарности.

7.1.3. Выплата премии.

7.1.4. Награждение ценным подарком.

7.1.5. Награждение почетной грамотой, благодарственным письмом, благодарностью.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работников.

- 7.3. За особые трудовые заслуги работники кроме установленных ТК РФ поощрений за труд могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 7.4.1. замечание;
- 7.4.2. выговор;
- 7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.
- 7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.
- 7.7. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.
- 7.8. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ).
- 7.9. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст. 81 ТК РФ).
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, в приказе отражаются существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.16. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются Управлением образования администрации Ангарского городского округа.
- 7.17. Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Диспансеризация

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

8.5. Если непосредственный руководитель работника или руководитель Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления руководитель Учреждения оформляет в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник документально подтверждает прохождение диспансеризации в день, когда его освободили от работы медицинской справкой из поликлиники. (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 02.09.2019 года № 716н «О внесении изменений в порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» (утв. Приказом Министерства здравоохранения РФ от 13.03.2019 года № 124н).

8.8. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9. Заключительные положения

9.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись.

9.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава работников, структуры Учреждения.

9.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

9.4. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

График рабочего времени работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 81

должность	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	обед
Заведующий	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 18 ³⁰	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰
Зам. заведующего по ВМР	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Зам. заведующего по АХР	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Главный бухгалтер	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Бухгалтер	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Воспитатель компенсирующей группы	I смена – 7 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ II смена – 12 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰		III смена – 17 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ (среда, пятница), 17 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ (понедельник, вторник, четверг).			В течение рабочего времени
Воспитатель общеразвивающей группы	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 - 19.00					В течение рабочего времени
Делопроизводитель	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Музыкальный руководитель	8 ⁰⁰ – 12 ⁵⁰	13 ⁰⁰ – 17 ⁵⁰	8 ⁰⁰ – 12 ⁵⁰	8 ⁰⁰ – 12 ⁵⁰	8 ⁰⁰ – 12 ⁵⁰	
Учитель – дефектолог	1 смена - 8 ³⁰ – 12 ³⁰ 2 смена - 14 ³⁰ – 18 ³⁰					
Учитель – логопед	1 смена - 8 ³⁰ – 12 ³⁰ 2 смена - 14 ³⁰ – 18 ³⁰					
Педагог-психолог	8 ³⁰ – 16 ¹²	8 ³⁰ – 16 ¹²	10 ³⁰ – 18 ¹²	8 ³⁰ – 16 ¹²	8 ³⁰ – 16 ¹²	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰
Инструктор по физической культуре	8 ⁰⁰ – 14 ³⁰	10 ³⁰ – 17 ⁰⁰	10 ³⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 14 ³⁰	8 ⁰⁰ – 14 ³⁰	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰
Дворник	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰					12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Младший воспитатель группы компенсирующей направленности	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁴⁸
Младший воспитатель группы общеразвивающей направленности	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Младший воспитатель (ночной)	По графику сменности					В течение рабочего времени
Кастелянша	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Специалист по охране труда	09 ⁰⁰ – 13 ³⁰	09 ⁰⁰ – 13 ³⁰	09 ⁰⁰ – 13 ³⁰	9 ⁰⁰ – 13 ³⁰	9 ⁰⁰ – 13 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰					12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Уборщик служебных помещений	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Вахтер	I смена – 7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ II смена – 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰					12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰

Сторож	18 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	В течение рабочего времени
	Суббота 7 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰ Воскресение 7 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰					
Повар	I смена – 6 ⁰⁰ – 14 ³⁰ II смена – 10 ⁰⁰ – 18 ³⁰					12 ³⁰ – 13 ⁰⁰
Кухонный рабочий	I смена – 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ II смена – 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰					12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰

Дежурные администраторы:

Понедельник – главный бухгалтер

Вторник – зам. заведующего по ВМР

Среда – заведующий

Четверг – зам. заведующего по АХР

Пятница – делопроизводитель